

檔 號：
保存年限：

國家發展委員會檔案管理局 函

地址：24220 新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓

承辦人：林怡芬

電話：02-89953586

傳真：02-89956470

E-Mail：yflin@archives.gov.tw

受文者：國軍退除役官兵輔導委員會

發文日期：中華民國107年10月23日

發文字號：檔徵字第1070002279號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文(A41010000A_1070002279_doc2_Attach1.pdf)

主旨：大會函為「榮民總醫院檔案保存年限區分表」送核一案，業審核修正通過，請查照。

說明：

一、復大會107年4月23日輔行字第1070024994號函。

二、檢附核定之「榮民總醫院檔案保存年限區分表」1份。

正本：國軍退除役官兵輔導委員會

副本：2018-10-23
10:46:34

榮民總醫院
檔案保存年限區分表

中華民國 107 年 10 月

榮民總醫院檔案保存年限區分表編製說明

一、編製目的：

為健全機關檔案分類系統之建立及保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依機關檔案保存年限及銷毀辦法、檔案分類編案規範、機關檔案管理作業手冊、機關共通性檔案保存年限基準及相關規定編製本表，以使各榮民總醫院檔案保存年限區分有所依據。

二、編製方法：

本表係採檔案分類表與檔案保存年限區分表個別編製之方式。

三、編製過程：

配合行政院組織改造，依各榮民總醫院業務職掌、分層負責明細表及彙整各部室依實務運作所提檔案管理之需求為基本架構，經國軍退除役官兵輔導委員會彙整編訂完成本表後，送國家發展委員會檔案管理局審核後據以施行。

四、適用範圍：

本表適用各榮民總醫院處理公務或因公務而產生之各類文件檔案之保存年限區分。

五、保存年限區分結構：

依各榮民總醫院組織架構及業務內容與性質，將檔案區分為公共事務類、人事類、醫務企管類、教學類、主計類、補給類、政風類、總務類、社會工作類、工務類、資訊類、營養類、勞工安全衛生類、醫學研究類、醫療類共計15類。

六、注意事項：

(一)本表各項如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、具有重要研究參考價值、或具重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

(二)本表至少每10年應檢討一次，並得視各榮民總醫院組織、業務或檔案保存年限之更動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。

(三)本表如有修訂，經送國家發展委員會檔案管理局核定後據以實施；但依國家發展委員會檔案管理局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修正者，得經國軍退除役官兵輔導委員會核定後實施。

七、實施日期：

本表自國家發展委員會檔案管理局審核通過後，擇期實施。

公共事務類(公共事務室)				
項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目 編號	備註
保存年限：永久				
本院公務登錄	本院年度大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	機關永久保存	060101-1	
本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關公共事務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存		
院史管理	本院史料典藏、院史廳管理及資料製作等相關文件	機關永久保存		
本院重要計畫及施政報告	本院中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬相關文件	機關永久保存	060201-1	
院務會議	本院首長召集例行性主管會報(議)之資料、紀錄及相關文件	機關永久保存	060301	
保存年限：20年				
學術研究代收專款管理	本院學術研究代收專款管理相關文件	依規定程序銷毀		
醫療糾紛鑑定及國家賠償	受託辦理醫療糾紛鑑定資料、紀錄及相關文件；國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件	屆期後鑑定	190105-1 190105-2	
保存年限：15年				
爭議調解訴訟	調解申請書、筆錄、調解成立書、判決書、執行命令、訴訟等相關文件；醫療爭議調處資料、紀錄及相關文件；醫療糾紛民、刑事訴訟與判決書等相關文件	屆期後鑑定	190105-3 190105-4	
立法院預算評估	辦理立法院預算中心認證本院預算評估相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：10年				
人民陳情	有關公共事務業務之院長信箱、人民陳情、市長信箱、主委信箱相關文件	依規定程序銷毀	060204-2	
民意機關交辦答詢	民意機關交辦、質詢及擬答資料或紀錄之相關文件	依規定程序銷毀	060401-1	
國內外醫療技術交流	援外醫療、組織救護隊、義診、人員支援、建交合作醫療事務簽署合約等相關公文	依規定程序銷毀	190210-2 190210-3	
公關會議	辦理公關會議與臨時性內部會議資料、紀錄等相關文件	依規定程序銷毀		
審查及調查	配合辦理文化性資產調查及相關計畫等相關文件	依規定程序銷毀		
研討會心得報告	本院同仁參加國內外研討會心得報告相關文件	依規定程序銷毀	040604	出國考察報告應永久保存1份
例行性計畫編擬及考評	本院例行性計畫之編擬、工作考核(成)、績效評估相關文件	依規定程序銷毀	060201-2 060203-4	
本院重要計畫追蹤管制	本院中長程施政計畫、中長程個案計畫、年度施政計畫、重要專案計畫之追蹤管制相關文件	依規定程序銷毀	060203-1	

部室、委員會會議	辦理部室會議與各委員會會議之會議資料與紀錄等相關文件	依規定程序銷毀		
醫院評鑑	辦理各類醫院評鑑及會議等相關文件	依規定程序銷毀		
經費申請及核銷	本院各行政、醫療、研究、試辦計畫等費用申請及核銷相關文件	依規定程序銷毀	190301-4	1. 本院研究報告應永久保存1份 2. 經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

保存年限：5年

他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關公共事務業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀		
所屬機關大事紀	收受所屬各分院日誌、大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	依規定程序銷毀		
本院日誌	本院日誌等相關文件	依規定程序銷毀	060101-3	
他機關計畫及報告	收受所屬各分院或其他總(分)院之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告及專案計畫之相關文件；收受他機關(構)學校與訓練機關(構)擬定之年度訓練計畫、進修計畫公文及資料	依規定程序銷毀	060201-3 040601-2	
他院院務會議	收受所屬各分院或其他總(分)院院務會議等相關文件	依規定程序銷毀		
公共藝術與活動管理	辦理公布欄、文化走廊、藝術、義務表演等申請、管理之相關文件	依規定程序銷毀		

保存年限：3年

他機關修法意見徵詢	他機關研修有關公共事務業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	依規定程序銷毀		
上級機關大事紀	提供上級機關編製機關年鑑或大事紀所需相關文件	依規定程序銷毀	060101-2	
出版品及刊物管理	本院出版品及刊物編印、發行過程及管理之相關文件	依規定程序銷毀	060102-2	1. 本院出版品及刊物、定稿文件及電子檔應永久保存 2. 屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
新聞聯繫及輿情蒐集	辦理新聞稿、記者會、媒體溝通及聯誼、活動宣導、輿情蒐集、分析、統計等相關文件	依規定程序銷毀	060402	
醫療參訪接待	辦理醫療訪問團外交接待及他醫療機關(構)、團體來訪相關文件	依規定程序銷毀		
為民服務	為民服務滿意度調查、民眾申辦案件電子化單一窗口、首長與民有約活動等相關文件	依規定程序銷毀	060204-2	
其他	本院辦理、層轉或收受他機關有關公共事務業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		

保存年限：1年

議事管理	會議登記、會前準備工作檢查相關文件	依規定程序銷毀	060302	
一般公關及參訪活動	其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡請柬、題辭出刊序、輓聯等相關文件	依規定程序銷毀	060404	
人事類(人事室)				
項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	041401-1	
組織規程	本院或所屬各分院組織規程、員額配置、編制表公文	機關永久保存	040201	
機關增設及調整裁併	本院或所屬各分院增設或精簡裁併公文及表冊	機關永久保存	040202-1	
保存年限：50年				
職務歸系	職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷公文及表冊	依規定程序銷毀	040203	
任用審查	審定函、任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動公文及表冊	依規定程序銷毀	040404-1	
留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	依規定程序銷毀	040405	
約聘僱人員管理	本院約聘僱定(不定)期契約行政人員、契約醫療技術人員、契約護理人員、契約醫(藥)師、非編制人員等聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	依規定程序銷毀	040406	
技工、工友進用	進用公文及表冊	依規定程序銷毀	040407	
重大獎懲、懲戒及停(免)職	一次記二大功(過)以上之獎懲、懲戒處分、因案停職、先行停職、復職、免職(含法院判決)等之公文及表冊	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040506 040507	
考績(成)	本院員工(含契約人員)及所屬各分院機關首長年終、另予、專案考績(成)、成績考核等公文及事證資料	依規定程序銷毀	040502-1	
月退休(職)、月撫慰及年撫卹	申請月退休(職)金、月撫慰金、年撫卹金審定及給與相關公文及表件	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
一次退休與年資補繳	申請一次退休(職)金審(核)定及給與公文及表件；補繳退撫基金年資公文及表冊	依規定程序銷毀	041201-2 041206	
服務獎章	請核頒服務獎章公文及事證資料	依規定程序銷毀	040508-3	

資遣及離職退費	資遣案件審(核)定及給與公文及表件；中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)等公文及表冊	依規定程序銷毀	041202 041203	
保存年限：30年				
到離職資料	辦理員工報到單、離職單相關文件	依規定程序銷毀		
輔購(建)貸款	輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料	依規定程序銷毀	041001	
保存年限：25年				
派免遷調	法定編制內人員外補任用、卸職、免職、陞遷及調動(含派令、商調函、敘薪通知書等)相關文件	依規定程序銷毀	040402-1	
甄審委員會設置及會議	甄審委員會設置、會議資料及紀錄公文及表冊	依規定程序銷毀	040401-1	
自行遴用	遴用合格非現職人員公文及表冊	依規定程序銷毀	040403	
國籍申報、忠誠查核	國籍申報、放棄外國國籍具結、特殊查核與當事人申辯公文及表冊	依規定程序銷毀	040410 040415	
考績委員會設置及會議	考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議資料及紀錄、公文及表冊	依規定程序銷毀	040501-1	
工作權平等	促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報；辦理就業歧視(性騷擾)評議委員會設置、委員遴(改)聘、會議資料及紀錄等相關文件	依規定程序銷毀	040801	
勞資會議	辦理勞資會議設置、勞方代表選舉公告、勞資會議代表名冊、資方代表改派名冊及勞方代表遞補及勞資會議資料及紀錄等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：20年				
首長交接	首長交接公文及表冊	屆期後鑑定	040102	
員額編制及現有員額	請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊	依規定程序銷毀	040204	
派(聘)兼	派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊	依規定程序銷毀	040408	
公務人員協會	公務人員協會立案申請、審查與後續行政運作公文及表冊	依規定程序銷毀	040802	
再審議、司法救濟、涉公輔助	提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料；因公涉訟輔助公文	屆期後鑑定	040803-1 040805	
復審	提起復審公文及事證資料	依規定程序銷毀	040803-2	
勞動約定書核備	依勞動基準法第84條之1辦理經勞動部核定工作者之勞動約定書報請主管機關核備相關文件	依規定程序銷毀		
勞工退休金準備監督委員會	勞工退休金準備監督委員會設置、委員遴(續、改、補)聘、會議資料及紀錄等相關文件	依規定程序銷毀		
勞資爭議	勞資爭議案件申訴、訴願、行政訴訟、調解、仲裁、裁決、訴訟、強制執行、罰鍰、被催繳罰金等相關文件	屆期後鑑定		

保存年限：15年				
模範公務人員	選拔及表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎公文及事證資料	依規定程序銷毀	040509	
所屬機關職務歸系	所屬各分院職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷公文及表冊	依規定程序銷毀		
任務編組	非常設性任務編組核准設置與其運作公文	依規定程序銷毀	040206	
保存年限：10年				
職章製(換)發	本院自行製發或由主管機關製發職章之啟用、換發與銷毀	依規定程序銷毀	040101-2	
任用計畫、分發訓練及晉升	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查之公文、資料及表冊；公務人員考試錄取人員分發、訓練、請領及格證書、改分配、申請延(補)訓、廢止受訓資格等公文及表冊；各種晉升官等(資位)考試公文及表冊	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
甄審委員會改選	甄審委員會改選公文及表冊	依規定程序銷毀	040401-2	
借調、職務歷練及代理	借調、職期遷調、本院內部職務輪調公文及表冊；現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	依規定程序銷毀	040409 040412 040413	
考績委員會改選	考績委員會、成績考核委員會改選公文及表冊	依規定程序銷毀	040501-2	
考績(成)通知及平時考核	本院員工(含契約人員)績效考評、考績通知、平時考核與通知等公文及表冊	依規定程序銷毀	040502-2 040503	
一般獎懲	一次記一大功(過)以下之獎懲公文及表冊	依規定程序銷毀	040505-1	
年度訓練計畫	本院擬定年度訓練計畫、進修計畫公文及資料	依規定程序銷毀	040601-1	
國內外進修與出國考察	本院人員入學進修、選修學分與專題研究、選派出國考察相關文件	依規定程序銷毀	040603 040604	出國考察報告應永久保存1份
待遇支給獎勵	員工待遇支給、職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與及數額審定等公文及表冊；年終工作獎金(年終慰問金)、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金公文及表冊	依規定程序銷毀	040901 040902 040903	
各項補助、兼職費	辦理三節慰問金、結婚補助、喪葬補助、生育補助、子女教育補助、殮葬補助費、進修、休假等補助與未休假加班費請領及證明文件；兼職費用之列管發放公文及表冊	依規定程序銷毀	040904 040905	

急難貸款、福利互助及慰問金	急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料；福利互助公文、表冊及事證資料；因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料	依規定程序銷毀	041002 040103 040104	
公保	加（退）保、保險俸級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	依規定程序銷毀	041101	
勞保	加（退）保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	依規定程序銷毀	041102	
全民健保	加（退）保與投保金額調整之公文及表冊	依規定程序銷毀	041103	
延退申請	申請延長服務審(核)定公文及表件	依規定程序銷毀	041201-3	
一次撫慰(卹)	申請一次撫慰金、一次撫卹金審定及給與公文及表件	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
退休意願調查	退休意願登記、撤銷、變更、補登記及退休預算經費編列等相關文件	依規定程序銷毀		
退撫基金繳款與特別照護金	退撫基金繳款一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊；核發年節特別照護金公文及表件	依規定程序銷毀	041207 041209-1	
人事資料諮詢	本院辦理或收受他機關諮詢及查證人事資料(任職年資、工作經歷、法務機關詢問個資等)相關公文	依規定程序銷毀		
保存年限：5年				
他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關人事業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀	041401-2	
任用審查登記通知	公務人員送審動態登記及任用(免)通知公文與表冊	依規定程序銷毀	040404-2	
請任(免)	請任(免)公文及表冊	依規定程序銷毀	040414	
身心障礙及原住民進用	身心障礙人員與原住民進用統計報表及職務再設計等相關文件	依規定程序銷毀	040416 040417	
績優人員	辦理本院及所屬各分院各類績優人員選拔及表揚、他機關或基金會傑出人員推薦相關文件	依規定程序銷毀	040510	
各種訓練課程	本院辦理升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練及調訓相關公文、表冊及事證資料	依規定程序銷毀	040602	
他機關訓練、調訓	收受他機關(構)學校與訓練機關(構)擬定之年度訓練計畫、進修計畫公文及資料	依規定程序銷毀	040601-2	
品德修養及工作激勵	各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動公文	依規定程序銷毀	040605	
緩召	緩召公文及名冊	依規定程序銷毀	040701	
差假值勤	本院人員請假及所屬各分院人員差勤管理、值班紀錄、勤惰明細表冊及事證資料相關文件	依規定程序銷毀	040702	
優惠存款	優惠存款公文及事證資料	依規定程序銷毀	041208	
退休服務	長青座談、退休志工服務公文及表件	依規定程序銷毀	041209-2	

人事資料及表卡維護	編印員工服務手冊、通訊錄、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明；委外暨推動資訊化與各類人事資料異動及更新等報表與公文	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2 041303 041304	員工服務手冊、通訊錄(職員錄)應永久保存1份
他機關派免遷調	收受所屬各分院及他機關法定編制內人員外補任用、免職、陞遷及調動(含派令、商調函、敘薪通知書等)相關文件	依規定程序銷毀	040402-2	
所屬機關任用審查	層轉所屬各分院人員任用審查及動態送審(含銓審函、送審書等)，與現職人員改派、職務異動備查之公文及表冊	依規定程序銷毀		
所屬機關約聘僱(契約)人員管理	層轉所屬各分院約聘僱定(不定)期契約行政人員、契約醫療技術人員、契約護理人員、契約醫(藥)師、非編制人員任免備查相關文件	依規定程序銷毀		
所屬機關派(聘)兼	收受所屬各分院派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊	依規定程序銷毀		
所屬機關考績(成)	收受所屬各分院員工(含契約人員)年終考績(成)、另予考績(成)、平時考核與通知等相關文件	依規定程序銷毀		
所屬機關獎懲、停免職	所屬各分院獎勵、懲處、免職、停職、獎懲建議函等相關文件	依規定程序銷毀		
醫事支援與繳費	各機關(構)、各學校、各醫學(公)會，邀請各類型教學講習及特約醫師(含合約簽訂)等相關文件；繳交各公會費用、收據及名冊等相關文件	依規定程序銷毀		屬收付款作業者，保存至相關會計憑證銷毀
替代役管理	替代役單位需求分配、替代役男報到、薪俸、退役醫療補助、獎懲管理、異動通報、業務清查等相關文件	依規定程序銷毀		

保存年限：3年

他機關修法意見徵詢及宣導	他機關有關人事業務研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關公文	依規定程序銷毀	041401-3	
國民旅遊卡	國民旅遊卡差假及請款資料	依規定程序銷毀	040703	
文康活動、健檢諮商	辦理本院社團活動、慶生會、身心健康檢查(含心理諮商)、休閒活動(含旅遊)等公文資料	依規定程序銷毀	041005 041006	
其他	本院辦理、層轉及收受他機關有關人事業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		

醫務企管類(醫企部)

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
------	------	------	--------	----

保存年限：永久

本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關醫務企管業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	190401-1	
組織職掌與分層負責	本院或所屬各分院組織職掌權責劃分、分層負責規劃相關文件	機關永久保存	040201	

本院重要計畫及報告之編擬	本院中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬相關文件	機關永久保存	060201-1	
院務會議	本院首長召集例行性主管會報(議)之資料、紀錄及相關文件	機關永久保存	060301	
病歷銷毀	簽辦病歷銷毀之相關文件	機關永久保存	190206-1	
設立及擴充申請及異動	本院及所屬各分院設立或擴充、醫院附設機構申請設立許可及報核、開業登記、異動等相關文件	機關永久保存	190104-2	
出生(死亡)證明核發	出生證明、死亡證明核發等相關文件	機關永久保存	190203-1	
保存年限：25年				
聯合會議	辦理北中高三院聯合會議與其專案列管案件之會議資料、紀錄及相關文件	屆期後鑑定		
醫療會報及醫療作業基金管理會	辦理輔導會醫療工作會報、榮民醫療作業基金管理會運作相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：20年				
殯葬採購	巨額採購標的物屬消耗性質者，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060701-1	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
醫療鑑定及診斷書	受託辦理醫療糾紛爭議審議、專業醫療鑑定報告書、親子鑑定等相關文件	屆期後鑑定	190105-1	
保存年限：15年				
病床異動	辦理病床增減報核等相關文件	依規定程序銷毀	190104-8	
整合性醫療支援	配合衛生主管機關辦理山地離島與偏遠地區醫療保健計畫(含巡迴醫療計畫)及執行狀況與會議等相關文件	依規定程序銷毀	190214-1	
保存年限：10年				
為民服務考核	推動為民服務方案、計畫、考評及獎懲、電話(服務)禮貌測試等相關文件	依規定程序銷毀	060204-1	
人民陳情	有關醫務企管業務之院長信箱、人民陳情、市長信箱、主委信箱等相關文件	依規定程序銷毀	060204-2	
重要計畫追蹤管制	中長程個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫之追蹤管制(含機關首長特別交辦指示)相關文件	依規定程序銷毀	060203-1	
例行性計畫編擬及考評	本院例行性計畫(含統籌補助款計畫)之編擬、工作考核(成)與績效評估等相關文件	依規定程序銷毀	060201-2 060203-4	
院務發展	院際業務整合及營運發展等相關文件	屆期後鑑定	190104-6	
醫療服務	醫療服務規劃、執行及考核等相關文件	依規定程序銷毀	190104-5	

醫療費用項目增修	辦理醫療費用收費項目新增、修訂之送審、核定等相關文件	依規定程序銷毀	190203-4	
醫療行政管理	各種疾病檢查、診斷及治療之行政作業管理、門診異常陳報、就醫環境改善、診斷證明核發等相關文件	依規定程序銷毀	190203-2	
亡故管理	亡故病人遺體及遺物處理相關文件(含亡故登載資料及證明書更正等相關公文)	依規定程序銷毀	190103-2	
太平間管理	太平間業務監督、管理、場地環境維護等相關文件	依規定程序銷毀	190107	
醫事支援費	辦理醫事人員支援收支費用核算等相關文件	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
績效核算	本院效益評估、獎金核算、統籌費用處理等相關公文；收受所屬各分院效益評估、獎金核算、統籌費用、經營會議、經營績效分析等相關公文	依規定程序銷毀		
病情解說	辦理法務機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄等相關文件	依規定程序銷毀		
病歷管理	辦理病歷(含電子病歷)檔案規範蒐整、病歷格式管理、疾病分類編碼、癌症登記等相關文件	依規定程序銷毀	190206-2	
病歷委員會	病歷委員會運作、管理相關文件	依規定程序銷毀		
國際醫療合作	國際醫療與技術合作交流等相關文件	依規定程序銷毀	190210-2	
國內醫療合作	國內醫療與技術合作交流、緊急災難支援等相關文件	依規定程序銷毀	190210-3	
品質認證與配合衛生局督考	品質指標業務、品質認證等相關文件(如臺灣醫療照護品質指標系列、母嬰親善醫院認證、緊急醫療能力評定、無菸醫院、高齡友善認證等)；配合衛生局辦理各類評鑑、督導、考核及資料填報等相關文件	依規定程序銷毀	190209-5 190209-6	
病人安全	維護病人安全之計畫擬定、執行等相關文件	依規定程序銷毀	190209-4	
風險管理	風險管理及危機處理之計畫擬定、執行及會議資料、紀錄等相關文件	依規定程序銷毀		
醫院評鑑	辦理各類醫院評鑑及相關會議文件	依規定程序銷毀		
保存年限：5年				
他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關醫務企管業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀	190401-2	
例行性計畫追蹤管制	例行性計畫、交辦案件之追蹤管制相關文件	依規定程序銷毀	060203-2	

他機關計畫及報告	收受所屬各分院或其他總(分)院之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、施政報告及專案計畫、固定資產改善計畫等相關文件	依規定程序銷毀	060201-3	
他院院務會議	收受本院所屬各分院及其他總(分)院院務會議等相關文件	依規定程序銷毀		
本院研討及培訓	本院辦理國內外研討會或訓練及講習計畫、報告、會議資料等相關文件	依規定程序銷毀	190101-1	研討會報告或論文集應永久保存1份
醫療廢棄物	醫療事業之廢棄物清理計畫申請、廢棄物再利用許可申請、試驗計畫申請及執行等相關文件	依規定程序銷毀	190104-11	
醫療詢問與各類統計	各機關(構)及人民醫療詢問與答覆、資料提供等相關文件；各類醫療統計及報表等相關文件	依規定程序銷毀	190104-12 190104-13	
醫療費用追繳及申報	辦理醫療費用處理、欠款催繳、清償、呆帳處理等相關文件；辦理補助性費用申報、特約機關轉檢費用申報、兵役體檢費用、其它鑑定費用等相關文件	依規定程序銷毀	190203-5	
病歷借調及釋出	病歷借調、稽催、掃描等相關文件；病歷(情)資料釋出等相關文件	依規定程序銷毀	190206-4 190206-5	
病歷審查	病歷表單管理、申請、個資保密安全稽核、出院病歷紀錄量審查及逾期病例罰扣等相關文件	依規定程序銷毀	190206-4	
全民健康保險業務	全民健康保險特約保險醫事服務機構契約簽訂、續約及變更等相關文件；全民健康保險醫療、藥品、門診、住院等費用之申報、申復、爭議審議、付款、抽審及其它健保醫療費用項目之追扣、補件等相關文件；配合全民健康保險中央主管機關辦理各項醫療計畫及執行等相關文件	依規定程序銷毀	190208-1 190208-2 190208-3	
醫療支援報備	醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護等相關文件	依規定程序銷毀	190210-4	
委員會列管	本院各委員會列管事項等相關資料文件	依規定程序銷毀		
出院準備服務	出院準備服務會議、統計等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：3年				
他機關修法意見徵詢及宣導	他機關有關醫療企管業務研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	依規定程序銷毀	190401-3	
國際醫療事務	國際醫療接待及學習等事務相關文件	依規定程序銷毀		
工作檢核管理	本院及所屬各分院事務管理各項工作檢查、考核與內部控制之紀錄、報告及相關文件	依規定程序銷毀	060105	
一般會議管理事項	會議登記、會前準備工作檢查相關文件	依規定程序銷毀	060302	
兵役體位查檢	辦理兵役體(複)檢、診斷證明、體位判定及醫療鑑定報告說明等相關文件	依規定程序銷毀	190203-7	
身心障礙鑑定	身心障礙鑑定申請、請款、身障福利、個案協助、結果管理等相關文件	依規定程序銷毀	190103-8	

其他	本院辦理、層轉及收受他機關有關醫療企管業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		
教學類(教學研究部)				
項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關教學業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	190401-1	
保存年限：20年				
實習成績管理及爭議處理	國內外各校實習學生成績名冊、實習生爭議處理等相關文件	屆期後鑑定		
實習繳費	國內外各學校實習學生、支援(代召、代訓練)醫事人員之進修、指導費用繳交等相關文件	依規定程序銷毀		屬收付款作業、經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
受託辦理醫療糾紛鑑定	受託辦理醫療糾紛鑑定資料、紀錄及相關文件	屆期後鑑定	190105-1	
保存年限：15年				
醫療爭議調處	醫療爭議調處資料、紀錄及相關文件	屆期後鑑定	190105-3	
保存年限：10年				
人民陳情	辦理教學業務院長信箱、人民陳情、市長信箱、主委信箱等相關文件	依規定程序銷毀	060204-1	
小額採購	辦理有關教學圖書刊物書籍等未達10萬之小額採購，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間，所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
醫學教育師資培訓	本院辦理醫事教學師資研習、種子教師培訓及課程彙編等相關案件	依規定程序銷毀	190101-2	
一般醫學訓練	辦理一般醫學訓練計畫(PGY)、二年期牙醫師畢業後一般醫學訓練計畫擬定、執行及申請學分等相關文件	依規定程序銷毀	190301-1	
住院醫師訓練及代訓見習	辦理重點科別住院醫師津貼補助計畫、住院醫師訓練計畫規劃、執行及考核等相關文件；辦理本院代訓國內外醫師、牙醫師，與外國醫學、牙醫學、中醫學相關科系學生申請至本院見習等相關文件	依規定程序銷毀	190301-2 190301-5	
教學補助	各職類訓練、醫事人員聯合訓練、教學費用補助計畫等相關公文	依規定程序銷毀		經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

醫院評鑑	辦理各類醫院評鑑及會議等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：5年				
他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關教學業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀	190401-2	
實習管理	國內外學校各學校實習學生(含合約簽訂)、實習學生名冊、實習教師變更通知、實習學生請假等相關文件	依規定程序銷毀	190301-5	
醫學臨床技能測驗	醫學臨床技能測驗之試題命題、考官聘任及標準化病人培育測驗等相關文件	依規定程序銷毀	190301-6	
醫療教學支援及建教合作	各醫療機構邀請各類型教學講習及特約醫師(含合約簽訂)等相關公文資料；辦理國內外醫療機構建教合作(含合約簽訂)等相關文件	依規定程序銷毀		
優良醫師評選	優良醫師評選、表揚公文及事證資料	依規定程序銷毀	040510	
保存年限：3年				
他機關修法意見徵詢	他機關研修有關教學業務法意見徵詢，以及法律、命令、行政規則宣導相關公文	依規定程序銷毀	190401-3	
出版品、圖書籍刊物管理	本院出版品編印、發行過程及管理文件；全院性錄影及影音教材製作相關文件；收受他機關編印出版品及管理圖書刊物之相關文件	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	1. 本機關出版品、教材、定稿文件及電子檔應永久保存 2. 屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
讀者服務	新書通報、新服務 訊息推廣及宣導等業務	依規定程序銷毀		
圖書藝文宣導	本院圖書館資訊通知、宣導等相關文件	依規定程序銷毀		
其他	本院辦理、層轉及收受他機關有關教學業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：1年				
他機關研討及培訓	收受他機關辦理國內外研討會、座談會、病例討論會、專業培訓之計畫、報告、會議資料等相關文件	依規定程序銷毀	190101-3	
主計類(主計室)				
項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	030501-1	

會計檔案銷毀	本院之會計檔案銷毀計畫、銷毀目錄及銷毀核准函等相關文件	機關永久保存	060604-1	
保存年限：25年				
主計人員交接	主計人員移交清冊相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：20年				
會計制度	各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	依規定程序銷毀	030201-2	
保存年限：15年				
統計計畫方案及標準	本院統計計畫、方案擬訂、修正及實施相關文件；本院統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件	依規定程序銷毀	030401-1 030402-1	
保存年限：10年				
預算編審	本院年度預(概)算、中央補助計畫預算籌編及審查相關文件；本院單位及附屬單位預算書之相關文件；補辦附屬單位預算之相關文件；收受中央政府總預算書、附屬單位預算綜計表等相關文件；其他統籌科目動支及調整待遇準備、預算執行查核、審計查核預算等相關文件	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3 030101-4	本院之單位及附屬單位預算書應永久保存1份
預算保留及預備金	預算流用申請、預算保留申請及核定之相關文件；第一、二預備金與其他統籌科目動支之申請及核定相關文件	依規定程序銷毀	030103 030104-1 030104-2	
所屬機關收支估計與補辦預算	所屬各分院實施計畫及收支估計表備查、併決算、同意先行辦理並補辦預算相關文件	依規定程序銷毀		
會計簿籍	本院單位會計及附屬單位會計簿籍之相關文件	依規定程序銷毀	030202-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理
會計季(半年、年)報告	本院單位及附屬單位會計報告屬季報表及半年報、年報(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)之相關文件	依規定程序銷毀	030203-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理
審計機關審核	審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准之相關文件	依規定程序銷毀	030204-2	

決算編製	收受決算編製作業日程表、手冊、書表格式及應行注意事項等相關文件；本院單位及附屬單位決算書之相關文件	依規定程序銷毀	030301-2	1. 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理 2. 本院之單位及附屬單位決算書應永久保存1份
決算審核	本院單位及附屬單位決算與分決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件	依規定程序銷毀	030302-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
成本及內控督導	內部控制、會計業務查核、資本門考核、成本作業、部門成本會計資料等相關文件	依規定程序銷毀		
統計報告	本院編製之各種統計報告相關文件	依規定程序銷毀	030405-1	統計報告應永久保存1份
經費核銷	本院各項費用核銷(含各行政、醫療、研究、試辦計畫)等相關文件	依規定程序銷毀	030202-4	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理

保存年限：5年

他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則及解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀	030501-2	
預算分配	預算分配申請及核定之相關文件	依規定程序銷毀	030102	
院內審核	本院內部審核計畫、檢查及報告之相關文件	依規定程序銷毀	030204-1	
統計資料、刊物及稽查	本院辦理公務統計原始表冊及相關文件；本院編印各類統計刊物相關文件；統計工作稽核複查表填列及陳送中央主計機關之相關文件	依規定程序銷毀	030404-1 030406-1 030406-2 030407	1. 屬公務統計原始表冊及相關文件者，保存年限自統計報告編竣日起算；經錄入電子計算機儲存媒體者亦同 2. 本院編印之統計書刊及其電子檔應永久保存1份

保存年限：3年				
他機關修法意見徵詢及宣導	他機關研修有關主計業務之法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	依規定程序銷毀	030501-3	
會計月報	本院單位及附屬單位、分會計及附屬單位分會計報告屬日報、月報(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)之相關文件	依規定程序銷毀	030203-4	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理
其他	本院辦理、層轉及收受他機關有關主計業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		
補給類(補給室)				
項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關補給業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	061301-1	
不動產及權利取得	本院不動產取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、登記及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他)等紀錄及相關文件；本院權利取得(來源含撥入、受贈、接收、出資、其他)、設定、登記、權屬確定及減損(含出售、撥出、贈與、其他)等紀錄及相關文件	機關永久保存	060902-1 060903-1	
保存年限：30年				
非消耗性巨額採購	巨額採購標的物屬非消耗性質，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060701-2	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
不動產訴訟及占用糾紛處理	本院不動產訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	屆期後鑑定	060902-8	
保存年限：20年				
消耗性巨額採購	巨額採購標的物屬消耗性質，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060701-1	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算

終止或解除契約	自本院開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
採購爭議處理	採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	屆期後鑑定	060707	
保存年限：10年				
未達巨額或轉售採購	未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
小額採購	未達10萬元之小額採購，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間，所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
取消採購	自本院開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
甄選投資廠商	依政府採購法第99條甄選投資廠商，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060705	保存年限自廠商完成契約責任之日起算
採購人員及計畫管理	採購人員管理及計畫、作業流程更動、考核、管理委員會名冊、陳情等相關文件	依規定程序銷毀		
動產取得	本院動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)等相關文件	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
保存年限：5年				
他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關補給業務之法律、命令、行政規則及解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀	061301-2	

動產管理	本院動產租(借)用、收益、保養、維修及管理、奉准報廢變賣及估價、盤點、保險、財產報告等相關文件；本院收受及層轉他機關動產取得、登記、減損、租(借)用、收益、奉准報廢之變賣及估價與財產報告等相關文件	依規定程序銷毀	060901-2 060901-3 060901-4 060901-5 060901-6 060901-7 060901-8 060901-9 060901-10 060901-11	屬本院動產租(借)用、收益、保險者，保存年限自契約屆滿之日起算
不動產管理	本院不動產開發利用、委託經營、出租、借用、收益、保養、維護及管理、盤點、保險等相關文件；本院收受及層轉他機關不動產取得、登記、減損、開發利用、委託經營、出租借用、收益、訴訟、占用糾紛處理等相關文件	依規定程序銷毀	060902-2 060902-3 060902-4 060902-5 060902-6 060902-7 060902-9	屬本院不動產開發利用、委託經營、委託管理、出租、借用、收益、保險者，保存年限自契約屆滿之日起算
消耗性物品資訊異動	辦理消耗性物品(如文具、藥品、醫療器材等)商品價格異動及整理等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：3年				
他機關修法意見徵詢及宣導	他機關研修有關補給業務之法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	依規定程序銷毀	061301-3	
物品管理	非消耗性物品收發、保管、借用及報廢等相關文件；消耗性物品收發、保管及報廢等相關文件；廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	屬非消耗性物品者，保存年限自物品報廢之日起算
一般採購管理	本院採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件	依規定程序銷毀	060708-1	
其他	本院辦理、層轉及收受他機關有關補給業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		
政風類(政風室)				
項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關政風業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	010701-1	
機關廉政風險評估	機關廉政狀況整體分析及弊失風險評估報告	機關永久保存	010204-1	
保存年限：20年				
公職人員財產申報審查作業	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關公文	依規定程序銷毀	010205-1	
專案及重大肅貪查處	辦理重大肅貪作為、肅貪專案、重要交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文	依規定程序銷毀	010302-1	

貪瀆查處	刑事責任：貪瀆案件之調查資料、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請相關公文	屆期後鑑定	010304-1	
重大洩密查處	涉及刑事責任之洩密案件調查資料及刑事責任相關公文	屆期後鑑定	010403-1	
重大危安事故處理	重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報告、報表及其相關公文	屆期後鑑定	010502	
保存年限：10年				
廉政會報	計畫、會議資料、工作報告、成果檢討及其相關公文(含政風督導小組)	依規定程序銷毀	010101	
預警作為及再防貪措施	辦理預防貪瀆之預警作為措施、會議資料、報告及其相關公文；再防貪措施檢討報告、興革建議、會議資料、紀錄及其相關公文	依規定程序銷毀	010201	
公職人員利益衝突迴避審查	公職人員利益衝突迴避案件審查與裁罰之辦理情形、報表及其相關公文	依規定程序銷毀	010206	
肅貪查處措施	辦理肅貪作為之各項查處計畫、工作指示、檢討報告及其相關公文	依規定程序銷毀	010301-1	
貪瀆檢舉查處	辦理行政肅貪案件、行政責任案件查處之相關文件	依規定程序銷毀	010303-1	
違規資料蒐報	辦理蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料、員工異常狀況通報等相關公文	依規定程序銷毀	010304-2	
一般洩密查處	蒐報洩密資料、查處洩密或違規資料及其相關公文；違反行政規定之調查資料及行政責任懲處相關公文	依規定程序銷毀	010403-2	
保存年限：5年				
他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關政風業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀	010701-2	
業務管制及督導考核	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文	依規定程序銷毀	010103	
預防措施	公務員廉政倫理規範、廉政研究、防貪指引；預防貪瀆、政風防弊及改進與各式行動方案等專報、措施、計畫、報告、報表及其相關公文	依規定程序銷毀	010201	
採購監辦及業務稽核	採購案件綜合分析報告等相關文件；業務稽核及工程抽查(驗)之計畫、報告、報表等相關公文	依規定程序銷毀	010202 010203	
政風問卷及訪查	問卷調查與分析報告、政風座談會會議資料及政風訪查工作報告、政風狀況反映報告表等相關公文	依規定程序銷毀	010204-2	
公職人員職財產申報表報	公職人員財產申報之統計表報	依規定程序銷毀	010205-2	
獎勵廉能	表揚獎勵廉能之報告、報表、會議資料及其相關公文	依規定程序銷毀	010207	
一般政風檢舉查處	辦理一般政風檢舉案件、民眾陳情案件查處、一般交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文；線索管制表、機關首長及受理民眾陳情檢舉管制表等查處業務一般性表報	依規定程序銷毀	010301-2 010302-2 010303-2	

公務機密維護措施	公務機密維護檢查、資訊使用管理稽核、密碼保密督考、研(修)訂機密維護措施之計畫、公務機密維護專報、個案檢討報告、報表及其相關公文；重要會議、招標、人事甄審或其他易滋洩密事項之專案保密措施、計畫、報告及其相關公文	依規定程序銷毀	010401 010402	
安全維護措施	機關安全狀況檢查、機關首長及員工安全維護、專案安全維護措施、安全維護會報、一般危安狀況處理報告、報表、專報、個案執行檢討等資料及其相關公文	依規定程序銷毀	010501	
政風機構聯繫及業務觀摩	調查機關與政風機構之中央及地區聯繫會報資料；政風機構聯繫協調作業之會議資料；觀摩績優機關業務之報告、報表、簡報手冊及其相關公文	依規定程序銷毀	010106 010107	

保存年限：3年

他機關修法意見徵詢	他機關研修有關政風業務之法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	依規定程序銷毀	010701-3	
工作計畫	辦理年度工作計畫、所屬計畫審核報告及其相關公文	依規定程序銷毀	010102	
工作檢討與績效評比	年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料；工作績效之報告與報表、績效評比核分統計報表及其相關公文	依規定程序銷毀	010104 010105	
預防業務統計	預防業務定期統計表	依規定程序銷毀	010208	
廉政宣導及社會參與	廉政教育宣導與訓練，企業誠信、社會參與之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	依規定程序銷毀	010209	
公務機密維護宣導	公務機密維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	依規定程序銷毀	010404	
協處陳情請願與安全維護業務宣導	通報與協處陳情請願資料之報告、報表及其相關公文；辦理安全維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	依規定程序銷毀	010504 010505	
其他	本院辦理、層轉及收受他機關有關政風業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		

總務類(總務室)

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
------	------	------	--------	----

保存年限：永久

本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	061301-1	
印信管理	本院辦理印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	機關永久保存	060504-1	
檔案移交、清理與對照表	本院檔案移交清冊及交接紀錄、檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、檔案分類及保存年限區分表訂(修)定等相關文件(含銷毀及移轉核准函)；文號、檔號對照表及相關文件	機關永久保存	060603-1 060604-1 060606-1	

保存年限：30年

宿舍分配及占用宿舍處理	受理宿舍之申請借用、遷入、遷出、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償，辦公處所及宿舍租借催還等相關文件；占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件	屆期後鑑定	061205-1 061206	
保存年限：20年				
檔案清查及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件；檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	依規定程序銷毀	060604-3 060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存
勞務採購	採購標的物屬消耗性質，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060701-1	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
保存年限：15年				
災害與破壞事件	本院遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件	依規定程序銷毀	061201-1	
收發文紀錄	本院收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿	依規定程序銷毀	060501-1	收發文紀錄經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
保存年限：10年				
人民陳情	辦理有關總務業務院長信箱、人民陳情、市長信箱、主委信箱等相關文件	依規定程序銷毀	060204-2	
收付款作業	現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件	依規定程序銷毀	060802	1. 保存至相關會計憑證銷毀 2. 有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
出納帳表及薪津清冊	本院員工薪津發放清冊；現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支相關文件	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2	1. 屬員工薪津發放清冊者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬各種收支相關文件者，保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀

救護車管理	申請救護車設置許可登記及變更、救護業務檢查等相關文件	依規定程序銷毀		
保全產物管理	保全產物外包公司管理相關文件	依規定程序銷毀		含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
護送業務管理	護送隊外包公司管理、罰款、人員異動等相關文件	依規定程序銷毀		含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
員工消費合作社	員工消費合作社運作相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：7年				
各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款(國宅代扣)、保險費及借支、各類所得申報資料(含依據)等款項相關文件	依規定程序銷毀	060801	
保存年限：5年				
他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀	061301-2	
檔案檢調	機關或民眾申請借閱檔案等相關文件	依規定程序銷毀	060602-2	機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
駐警及停車管理	本院駐警隊、停車管理之申請、核發事宜等相關文件	依規定程序銷毀		
環保與環境教育	本院配合辦理環保及環境安全、衛生之訓練等相關文件	依規定程序銷毀	060106-1	
一般廢棄物管理	廢棄物清理方案與計畫訂定及執行等相關文件	依規定程序銷毀		
勤務中心管理	配合衛生署緊急醫療災難應變指揮勤務中心(EOC)之人員增派調整及勤務相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：3年				
他機關修法意見徵詢及宣導	他機關研修有關總務業務之法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	依規定程序銷毀	061301-3	
一般檔案管理	本院目錄彙送、檔案立案編目、檔案管理情形調查、檔案保存修護、庫房管理、檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄及相關文件	依規定程序銷毀	060606-2	
所屬機關檔案管理	本院層轉及收受所屬各分院檔案移交、檔案銷毀、移轉等相關文件(含銷毀及移轉核准函)	依規定程序銷毀	060604-2	
公共空間管理	本院公用會議室借用等相關公共空間營運及安全管理事宜	依規定程序銷毀		

公文流程管理及表單	辦理文書檔案稽催管制、流程簡化、公文查考、移文單、各項傳遞簽收紀錄及運用資訊技術相關工作等文件；用印申請單	依規定程序銷毀	060501-2 060502 060504-3	用印申請單經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
短期宿舍申請	受理其他總(分)院醫事人員訓練與業務需求申請短期宿舍之相關文件	依規定程序銷毀		
車輛管理、調派與檢驗	派車單、里程登記表、消耗油料登記表、油量使用紀錄、油料購存、保養維修、驗車紀錄等相關文件	依規定程序銷毀	061102 061103	屬車輛使用及維護相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
一般辦公處所及宿舍管理	辦理本院辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化等管理維護事項紀錄等相關文件；宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件	依規定程序銷毀	061203 061205-2	
公共與消防安全	本院辦理及收受所屬各分院有關各項公共安全、消防設施檢查演練、消防演習及竊盜防範紀錄等相關文件	依規定程序銷毀	061202-1 061202-2	
一般文書管理	年度發文代字及文書業務綜合性、周知性相關文件	依規定程序銷毀	060503-1 060503-2	
一般出納管理	印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	依規定程序銷毀	060804	
其他	本院辦理、層轉及收受他機關有關總務業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		

社會工作類(社工室)

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關社會工作業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	190401-1	
保存年限：20年				
醫療糾紛受託鑑定	受託辦理醫療糾紛鑑定資料、紀錄及相關文件	屆期後鑑定	190105-1	
保存年限：15年				
捐贈款保管運用	辦理本院接受各界捐贈款收支情形公告、保管、運用及核備之相關文件	依規定程序銷毀	190103-1	
醫療爭議調處	醫療爭議調處資料、紀錄及相關文件	屆期後鑑定	190105-3	

醫療糾紛	辦理醫療糾紛民、刑事訟訴、判決書及和解成立等相關文件	屆期後鑑定	190105-4	
保存年限：10年				
人民陳情	有關社會工作業務院長信箱、人民陳情、市長信箱、主委信箱等相關文件	依規定程序銷毀	060204-2	
福利互助金審查、核撥	醫療福利互助委員會辦理福利互助金審查及核發相關文件	依規定程序銷毀		屬互助金核發者，保存至相關會計憑證銷毀
社工臨床服務	辦理病患協助處遇、社工人員相關專業教育訓練、學生實習指導等相關文件	依規定程序銷毀		
幼兒園管理	辦理附設幼兒園營運相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：5年				
他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關社會工作業務之法律、命令、行政規則、作業要點、及解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀	190401-2	
社會救濟	協助民眾因疾病、意外傷亡或其他原因致生活陷困申請急難救助等相關文件	依規定程序銷毀		
醫療補助(含遊民)	榮民與民眾申請重病醫療及看護補助資料，含戶籍謄本、醫療收據正本、診斷書、低收入戶證明、查定表、領據及看護工執照等相關文件；遊民路倒及身分不明人士等醫療費用處理相關案件	依規定程序銷毀	190103-3 190103-7	
安養及養護	轉介榮民與低收入戶老人公費安置與老人保護等相關文件	依規定程序銷毀	190103-7	
外籍看護申請	外籍監(看)護工申請、審核等相關文件	依規定程序銷毀	190103-6	
家暴及性侵案件轉介	配合衛生主管機關辦理家暴及性侵案件加(受)害人之保護聯繫、轉介服務等相關文件	依規定程序銷毀	190108-2	
志願服務	本院志願服務者(志工)推廣、招募、訓練、督導、考核、管理及表揚等相關文件	依規定程序銷毀	190103-4	
公共藝術與活動管理	辦理公布欄及文化走廊、藝術、義務表演等申請、管理之相關文件；祭祀、節慶、競賽及宣導等其他活動(含社團活動)管理及文件	依規定程序銷毀		
場地管理	本院體育館及宗教室管理相關文件	依規定程序銷毀		
替代役管理	有關社會役替代役男訓練與管理相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：3年				
他機關修法意見徵詢及宣導	他機關研修有關社會工作業務之法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	依規定程序銷毀	190401-3	
新聞聯繫及輿情蒐集	辦理新聞稿、記者會、媒體溝通及聯誼、活動宣導、輿情蒐集、分析、統計等相關文件	依規定程序銷毀	060402	
身心障礙鑑定服務	身心障礙鑑定申請、請款、身障福利、個案協助、結果管理等相關文件	依規定程序銷毀	190103-8	

榮民財物保管、物品管理與租借	榮民就醫財物暫時性託付保管及名冊等相關文件；辦理住院病患寄放物品、輪椅借用管理等相關文件	依規定程序銷毀		
法律服務宣導	辦理協助法律服務及常識資料宣導等相關文件	依規定程序銷毀		
感謝函	院長感謝函回覆相關文件	依規定程序銷毀		
其他	本院辦理、層轉及收受他機關有關社會工作業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		
工務類(工務室)				
項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關工務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	061301-1	
建照與雜照核發、變更	本院建築執照、雜項執照、建照變更設計、變更起造人、建築設計人、室內裝修申請等相關文件	機關永久保存		
保存年限：30年				
重大工程巨額採購	重大醫療大樓或宿舍新建工程(2億元以上)之採購案(含規劃、設計、水電、發包、規劃設計書圖、預算書圖、合約書等)，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件，或取消採購、終止、解除契約、或採購爭議處理等相關文件等資料	屆期後鑑定	060701-2 060703 060704 060707	1. 含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2. 屬取消採購者，保存年限自取消採購之日起算 3. 屬終止或解除契約者，保存年限自終止或解除契約之日起算 4. 設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
保存年限：20年				

未達巨額一般工程(醫療大樓或宿舍)採購	一般醫療大樓或宿舍新建工程(2億元以下)之採購案(含規劃、設計、水電、發包、規劃設計書圖、預算書圖、合約書等)，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件，或取消採購等相關文件	依規定程序銷毀	060702 060704	1. 含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2. 屬取消採購者，保存年限自取消採購之日起算 3. 設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
一般工程採購案終止或解除契約	自本院開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
一般工程採購爭議處理	採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	屆期後鑑定	060707	
保存年限：10年				
未達巨額修繕工程採購	修繕工程(建築裝修、機電工程、醫學工程)未達巨額之採購，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件，或取消採購等相關文件	依規定程序銷毀	060702 060704	1. 含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2. 屬取消採購者，保存年限自取消採購之日起算
小額採購業務	未達10萬之小額採購，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間，所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
施工安全檢查、報表	建築工程施工安全檢查報告、定期勘驗報表等相關案	依規定程序銷毀		
勘驗、開完工報告	建築工程施工前勘驗、工程展期、變更監造人、變更承造人及開工驗收報告等相關文件	依規定程序銷毀		
無障礙設施及設備管理	院區內供民眾使用無障礙設施及設備之管理、勘檢、維護保養、修繕等相關文件	依規定程序銷毀		
工程糾紛、陳情及訴願	建築工程施工損鄰陳情、糾紛及訴願處理等相關文件	屆期後鑑定		

設施機電管理	辦理水電暨空調、電梯、手扶梯、指標、設備保養、電腦網路佈線、基本維護之相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：5年				
他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關工務業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀	061301-2	
環保公用業務	固定污染源空氣污染防治、綠色減碳指標計算規則、四省推動小組等相關文件	依規定程序銷毀		
醫學設備維護	醫學儀器維護保養、故障維修服務相關文件	依規定程序銷毀	190207-3	
保存年限：3年				
他機關修法意見徵詢及宣導	他機關研修有關工務業務之法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	依規定程序銷毀	061301-3	
醫療器材管理	醫療器材物品收發、保管、廢品整理、利用、轉撥、銷毀等相關文件	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	屬非消耗性醫療器材物品者，保存年限自物品報廢之日起算
一般採購管理	本院辦理、層轉及收受他機關有關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2	
其他	本院辦理、層轉及收受他機關有關工務業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		
資訊類(資訊室)				
項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關資訊業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	061301-1	
保存年限：15年				
話務設備	話務中心有關係統功能新增、擴增及維護之招標、會議資料、紀錄及系統運作等相關文件	依規定程序銷毀		採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
保存年限：10年				
軟硬體及資安管理	資訊軟硬體規劃管理、資訊安全管理、資訊網路系統管理相關文件	依規定程序銷毀		
一般資訊管理	資訊人員管理及資訊管理計畫、系統作業流程更動、管理委員會運作等相關文件	依規定程序銷毀		

人民陳情	辦理有關資訊業務院長信箱、人民陳情、市長信箱、主委信箱等相關文件	依規定程序銷毀	060204-2	
保存年限：5年				
他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關資訊業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀	061301-2	
資訊化規劃建置	行政業務資訊化(含網站)規劃、建置相關作業之文件	依規定程序銷毀	060103-1	
話務中心管理	話務流程規劃、簡易申辦、話務服務統計及分析等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：3年				
他機關修法意見徵詢及宣導	他機關研修有關資訊業務之法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	依規定程序銷毀	061301-3	
資訊化應用管理維護	行政業務資訊化(含網站)應用、管理、維護相關作業之文件	依規定程序銷毀	060103-2	
通訊管理	傳真、電話、各類電信公司等相關網路或基地台之申裝、使用紀錄、管控等相關文件	依規定程序銷毀	061204	本項目相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
其他	本院辦理、層轉及收受他機關有關資訊業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		
營養類(營養部)				
項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關營養業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	190401-1	
保存年限：30年				
非消耗性巨額採購	巨額採購標的物屬非消耗性質，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060701-2	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
保存年限：20年				

消耗性巨額採購	巨額採購標的物屬消耗性質，自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060701-1	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
終止或解除契約	自本院開始計畫至終止或解除契約(且未重行辦理招標)期間所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
採購爭議處理	採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	屆期後鑑定	060707	

保存年限：10年

營養與衛生管理	營養人員管理及衛生管理計畫、作業流程更動、考核、管理委員會運作、會議資料及紀錄等相關文件；營養與衛生研究、調查、稽查、抽驗等相關文件	依規定程序銷毀		
委外經營管理	飲食衛生委外經營招商、管理、稽查、督導及考核等相關文件	依規定程序銷毀		
人民陳情	辦理有關營養業務院長信箱、人民陳情、市長信箱、主委信箱等相關文件	依規定程序銷毀	060204-2	
未達巨額採購	自本院開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
取消採購	自本院開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算

保存年限：5年

他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關營養業務之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀	190401-2	
營養檢定認證與衛生講習	參與他機關各類營養、烹飪之檢定等相關文件；自辦衛生講習相關文件	依規定程序銷毀	060106-1 190205-1	
諮詢配膳服務	門診營養諮詢、住院營養服務、膳食調配供膳管理等相關文件	依規定程序銷毀	190205-2	

保存年限：3年

他機關修法意見徵詢及宣導	他機關研修有關營養業務之法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	依規定程序銷毀	190401-3	
其他	本院辦理、層轉及收受他機關有關營養業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		

勞工安全衛生類(勞工安全衛生室)

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
------	------	------	--------	----

保存年限：永久				
本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關勞工安全衛生業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	190401-1	
保存年限：30年				
特殊體檢及健檢	本院辦理院內人員特殊體格檢查、特殊健康檢查及其健康追蹤檢查等相關文件	依規定程序銷毀	190102-1	
保存年限：10年				
人民陳情	辦理有關勞工安全衛生業務院長信箱、人民陳情、市長信箱、主委信箱等相關文件	依規定程序銷毀	060204-2	
一般體檢及健檢	本院辦理院內人員一般體格、一般健康檢查等相關文件	依規定程序銷毀	190102-2	
安全衛生管理報備	安全衛生人員異動、毒性化學物質運作報備等相關文件；職業安全衛生管理計畫訂定、執行、作業流程更動、考核等相關文件；管理委員會運作、會議資料及紀錄等相關文件	依規定程序銷毀	190102-3 190102-4	
保存年限：5年				
他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關勞工安全衛生業務之法律、命令、行政規則及解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀	190401-2	
勞安檢查與統計	一般檢查行程表、職業災害及勞工安全衛生統計表報、書冊等相關文件；配合職業安全衛生主管機關辦理勞動檢查相關文件	依規定程序銷毀	190102-5 190102-6	
保存年限：3年				
他機關修法意見徵詢及宣導	他機關研修有關勞工安全衛生業務之法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	依規定程序銷毀	190401-3	
其他	本院辦理、層轉及收受他機關有關勞工安全衛生業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		
醫學研究類(醫學研究部)				
項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
保存年限：永久				
本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關醫學研究業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	190401-1	
保存年限：30年				
專利技術申請	辦理專利申請業務及經費請款之相關文件	依規定程序銷毀		經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
保存年限：15年				
人體試驗會議及成果	人體試驗委員會(IRB)會議資料、送審資料、紀錄及結案報告等相關文件	屆期後鑑定		結案報告應永久保存1份
保存年限：10年				

人民陳情	辦理有關醫學研究業務院長信箱、人民陳情、市長信箱、主委信箱等相關文件	依規定程序銷毀	060204-2	
醫研計畫管理	動物中心、臨床共同研究室、研究計畫、助理人員等管理業務相關文件	依規定程序銷毀	190301-4	本院研究報告應永久保存1份
臨床試驗管理	新醫療技術、藥物及醫療器材等臨床試驗研究成果與行政作業管理相關文件	依規定程序銷毀	190302-2	1. 保存年限自人體試驗完成後起算 2. 研究成果應永久保存1份
專利技術管理	辦理技術移轉合約簽訂、經費請款、專利費用繳交等相關文件	依規定程序銷毀		經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
醫科大樓管理	本院醫學科技大樓管理相關文件	依規定程序銷毀		

保存年限：5年

他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關醫學研究業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀	190401-2	
人體試驗申請	人體試驗及藥品臨床試驗申請、審查、核准及經費請款等相關文件	依規定程序銷毀	190302-1	
產官學合作	辦理產官學合作之相關文件	依規定程序銷毀		

保存年限：3年

其他	本院辦理、層轉及收受他機關有關醫學研究業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		
----	---------------------------------	---------	--	--

醫療類(醫療部科)

項目名稱	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
------	------	------	--------	----

保存年限：永久

本院法令及釋疑	本院制(訂)定與修正有關醫療業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	機關永久保存	190401-1	
人體器官(含組織細胞)業務	器官捐贈醫療網、人體器官保存庫、人體生物資料庫之設置規劃、執行等相關文件；人體器官移植計畫申請及執行等相關文件；器官捐贈、遺體捐贈等相關文件；人體器官資料庫各式統計、報表等相關文件	機關永久保存	190303-1 190303-2 190303-3 190303-4	
優生保健	人工生殖技術、受(捐)贈資料、檢驗檢查等相關公文及名冊	機關永久保存	190303-4	
輻射意外事故處理	輻射意外事故處理相關文件	機關永久保存	190209-1	

保存年限：30年

醫療設施建置	專案醫療設施建置或維護等相關文件	依規定程序銷毀		採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
保存年限：20年				
醫療鑑定	受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議審議、專業醫療流程鑑定、親子鑑定等資料、紀錄及相關文件	屆期後鑑定	190105-1	
保存年限：15年				
傳染病防治及防疫作業	感染控制病例個案通報等相關文件；各類傳染性疾病防治計畫訂定及執行、預防接種等相關文件；配合衛生機關辦理法定傳染病疫區認定、發布、解除與疫情通報、調查等相關文件；配合衛生主管機關辦理傳染病防治檢驗、處理、動員（含各種委員會、小組、機動防疫隊及流行疫情指揮中心成立與運作）、儲備防疫物資、傳染病人處置等相關文件	依規定程序銷毀	190106-1 190106-2 190106-3 190106-4	
性侵害與家庭暴力防治	配合衛生主管機關辦理受（加）害人轉介服務、醫療處遇、心理諮商等相關文件	依規定程序銷毀	190108-1 190108-2	
用藥安全	藥物不良反應、疑義處方及調劑疏失等用藥安全相關文件	屆期後鑑定	190201-1	
輻射安全管理	輻射安全防護及管理、輻射劑量管制及監測、放射性廢棄物清理等相關文件	依規定程序銷毀	190209-2	
精神醫療服務	配合衛生主管機關執行精神醫療網計畫、一般精神醫療服務等相關文件	依規定程序銷毀	190211-1 190211-2	
毒品危害防制	配合衛生主管機關辦理物質濫用及毒品危害防制計畫與執行等相關文件	依規定程序銷毀	190211-3	
區域緊急醫療網	配合衛生主管機關緊急醫療網計畫及執行等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：10年				
人民陳情	有關醫療業務之院長信箱、人民陳情、市長信箱、主委信箱等相關文件	依規定程序銷毀	060204-2	
院內感染防治	院內感染管制計畫訂定及執行等相關文件	依規定程序銷毀	190106-5	
醫師訓練與認證	辦理本院與他院聯合訓練住院醫師計畫書(含代召代訓)、專科(含次專科)醫師訓練及醫院認定、臨床教學講師邀請、醫院評鑑預評委員邀請等相關文件	依規定程序銷毀	190104-7 190301-2	
用藥評估	用藥評估、用藥紀錄審查等相關文件	依規定程序銷毀	190201-2	
管制及專案藥品申請	管制藥品及專案進口藥品之申購、呈報、庫存管理、銷毀等相關文件	依規定程序銷毀	190201-3 190201-4	

護理營運規劃	護理之家、居機構護理之家、產後護理機構、長期照顧機構、暫托服務等照護單位之營運規劃及執行等相關文件	依規定程序銷毀	190202-1	
急診業務	緊急災害、傷病救護之計畫、演習及執行；救護車配置、各種疾病診療行政作業管理等相關文件	依規定程序銷毀	190204	
病理與放射檢查	臨床生化檢驗、臨床一般檢驗、臨床血清檢驗、公共衛生檢驗、病理檢驗(含解剖屍體)、放射檢查、委託代檢、檢體管理等行政作業管理相關文件	依規定程序銷毀	190207-1	
實驗室管理	實驗室生物安全、病毒細菌防疫通報與進出口、檢體管理、放射影像管理等相關文件	依規定程序銷毀	190207-2	實驗室精確度調查異常案件相關紀錄應永久保存
醫療品質管理及評鑑	辦理臺灣醫療照護品質指標(THIS)業務、品質認證等相關文件；全面品質管理計畫訂定執行等相關文件；配合衛生主管機關辦理各項評鑑、督導、考核及資料填報等相關文件	依規定程序銷毀	190209-3 190209-5 190209-6	
臨床授權	本院醫師臨床執行權限審議管理會運作相關文件	依規定程序銷毀		
病人安全業務	辦理維護病人安全之計畫擬定、執行等相關文件	依規定程序銷毀	190209-4	
慢性病防治	配合衛生主管機關辦理慢性疾病防治或共同照護計畫及執行等相關文件	依規定程序銷毀	190213-1	
癌症防治	配合衛生主管機關辦理癌症防治計畫、執行、督導及考核等相關文件	依規定程序銷毀	190213-2	
後天免疫缺乏症防治	後天免疫缺乏症候群防治計畫、執行、監視、通報、調查、檢驗、處置等相關文件	依規定程序銷毀		
罕見疾病通報及防治	配合衛生主管機關辦理罕見疾病通報及防治相關文件	依規定程序銷毀		
醫療計畫申請執行	辦理相關衛生單位研究計畫、臨床試驗計畫及研究計畫經費請款等相關文件	依規定程序銷毀	190301-4	本院研究報告應永久保存1份
庇護工場管理	辦理庇護工場一般管理事項、人事異動、經費核撥核銷等相關文件	依規定程序銷毀		經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
各評鑑委員會	辦理各評鑑委員會運作相關文件	依規定程序銷毀		

保存年限：5年

他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正有關醫療業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	依規定程序銷毀	190401-2	
醫療詢問	辦理事務或財政機關來文查詢病患重要就醫病情紀錄相關文件	依規定程序銷毀	190104-12	
研討及培訓	本院辦理研討會、座談會、病例討論會、專業培訓之計畫、報告、會議資料等相關文件	依規定程序銷毀	190101-1	研討會報告或論文集應永久保存1份
醫療支援報備	醫事人員會診、醫療業支援報備、派遣救護等相關文件	依規定程序銷毀	190210-4	

護理行政	排班制度、開刀器械之供應、人員輪調之規劃等護理行政相關文件；標竿參訪、見習或海報發表等相關文件	依規定程序銷毀	190202-4	
一般藥品管理	一般藥品申購、呈報、庫存管理、銷毀、藥品價格、藥品品質抽驗、管制等相關文件	依規定程序銷毀	190201-5	
照護計畫	公共衛生暨照護品質計畫之擬定、執行等相關文件	依規定程序銷毀	190202-2	
護理訓練及實習	護理系學生臨床實習、護理訓練計畫及執行等相關文件	依規定程序銷毀	190202-3	
檢驗室管理	檢驗儀器保養、維修、測試、管理及其報告等相關文件	依規定程序銷毀	190207-3	
婦幼醫療服務	配合衛生主管機關辦理孕產婦及嬰幼兒優生保健、產前遺傳診斷追蹤、哺乳推廣、人口政策等相關文件	依規定程序銷毀	190212-1	
兒少醫療服務	配合衛生主管機關辦理學齡前兒童之聽力、口腔、視力等篩檢及保健、早期療育鑑定、評估；配合衛生主管機關辦理兒童、青少年保健計畫及執行等相關文件	依規定程序銷毀	190212-2 190212-3	
成人醫療服務	配合衛生主管機關辦理職業病防治、職場健康營造、職場從業人員健康檢查等職場衛生業務推行、聯繫等相關文件；配合衛生主管機關辦理老人健康檢查、更年期骨質疏鬆篩檢及諮詢等相關文件	依規定程序銷毀	190213-3 190213-5	
安寧療護	配合衛生主管機關辦理安寧療護業務計畫、執行等相關文件	依規定程序銷毀	190213-4	
社區醫療服務	配合衛生主管機關辦理社區健康營造、評估、促進及健康體能計畫、執行、輔導、整合式健康篩檢計畫、甄選及執行等相關文件	依規定程序銷毀	190214-2 190214-3	
輔具申請與補助	辦理身心障礙申請案核定之器具、榮家(服務處)巡迴、中低收入戶、高齡假牙、健保署核定輔具項目等相關文件	依規定程序銷毀		
保存年限：3年				
他機關修法意見徵詢及宣導	他機關研修有關醫療業務之法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	依規定程序銷毀	190401-3	
身心障礙鑑定	身心障礙鑑定申請、請款、身障福利、個案協助、結果管理等相關文件	依規定程序銷毀	190103-8	
健康檢查	體格檢查、健康檢查、診斷證明等相關文件	依規定程序銷毀	190203-6	
兵役體位查檢	兵役體位檢查、複檢、診斷證明及醫療鑑定報告說明等相關文件	依規定程序銷毀	190203-7	
其他	本院辦理、層轉及收受他機關有關醫療業務一般、周知性相關文件	依規定程序銷毀		